

- АДМИНИСТРАТИВЕН/ФИНАНСИСКИ АСИСТЕНТ/КА

- Отворена работна позиција -

УНИТИМ е друштво за градежништво. Нуди целосни решенија , од проектирање до инсталација и интеграција на системи за греење, ладење, водовод и вентилација.

Поради зголемениот интензитет на активности и потребите на секојдневното оперативно-административно работење, УНИТИМ го проширува својот тим за Финансии и отвара нова работна позиција Административен/Финансиски асистент/ка со доленаведените спецификации.

Базични информации

- Времетраење на договорот: неопределено
- Работно време: 8 часа/дневно (5 дена во неделата; Понеделник до петок)

Потребни квалификации

- Високо образование-Економски факултет
- Поседување на лиценца за овластен сметководител- ќе се смета за предност
- Претходно работно искуство на иста позиција - ќе се смета за предност
- Познавање на работа со компјутер (MS Office)

Работни задачи

- Уредно водење на документацијата во согласност со имплементираните стандардите за квалитет во компанијата
- Извршување на редовни административни активности во доменот на финансии и сметководство
- Подготвување на извештаи за влезна и излезна документација
- Подготовка и архивирање на проектната и финансиската документација
- Следење на трошоците со цел обезбедување усогласеност на трошењата со внатрешните политики и процедури
- Контрола на раздолжување на вработените со соодветна документација согласно искористените средства од платежните картички кои им се дадени на располагање.
- Комуникација со комитентите и обезбедување на соодветна документација, по маил и пошта
- Административно и техничко одржување на канцеларијата, грижа за опремата, спроведување канцелариски набавки и услови
- Обезбедување на останата административна и логистичка поддршка по барање на претпоставениот и во зависност од потребите на компанијата.

Способности и професионални вештини:

- Одлични организациски и комуникациски способности
- Способност за тимска и индивидуална работа
- Систематичен пристап при работењето, ориентација кон детали
- Поседување на висок интегритет и лојалност
- Иницијативност, посветеност и амбициозност
- Почитување и примена на пропишаните процедури и интерни акти на компанијата
- Подготвеност за работа во динамична работна атмосфера.

Потребна документација за аплицирање:

- Ваша професионална биографија
- Доказ за завршено образование

Финален временски рок за поднесување на апликацијата

- Апликацијата да се достави на следнава е-маил адреса: ijovanovska@unitim.mk
 - Временски рок за поднесување на апликацијата: 20.10.2023 година
-